

# REGULAMENTO DO ARQUIVO XERAL DA DEPUTACIÓN DE LUGO

Publicado no BOP n.º 29 do 4 de febreiro de 2017

## **SUMARIO:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

#### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓN XERAIS**

Art. 1 Definición de Arquivo

Art. 2 Funcións do Arquivo

Art. 3 Patrimonio documental da Deputación

Art. 4 Adscrición do Arquivo

Art. 5 Funcións do director do Arquivo

Art. 6 Persoal

#### **CAPÍTULO II.- XESTIÓN DOCUMENTAL**

Art. 7-12 Transferencias

Art. 13 Saída de documentos

Art. 14 Clasificación, descrición

Art. 15 Avaliación, conservación e eliminación

#### **CAPÍTULO III.- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Art. 16 Instalación Local do Arquivo

Art. 17 Reprodución e conservación

#### **CAPÍTULO IV.- SERVIZOS DO ARQUIVO. ACCESO E CONSULTA DE DOCUMENTOS E OUTROS SERVIZOS.**

Art. 18 Consulta

Art. 19 Préstamo

Art. 20 Outros servizos culturais do Arquivo

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

O Arquivo da Deputación ten como eixo principal a protección, custodia e Servizo do Patrimonio Documental Provincial.

É un elemento indispensable para o fomento da cultura e historia provincial, mais, tamén, para o bo funcionamento da Administración Local.

Hai que sinalar que, dende o dereito da cidadanía á participación dos bens culturais e o seu dereito ao acceso e á información, o Arquivo Xeral preséntase como un servizo público que ten que ser garantido pola Deputación e, polo tanto, responsabilidade provincial que se custodia e se pon

adecuadamente á disposición dos usuarios/as e tamén do funcionariado e traballadores/as da propia Administración Local, de xeito que se lles facilita a súa accesibilidade e consulta.

Por todo isto, formúlase un conxunto estruturado de dereitos e deberes do Arquivo Xeral, así como dos administradores e administrados baseados na lexislación vixente e na práctica arquivística actual.

## **CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS**

### **Art. 1 Definición e obxecto de Arquivo**

a) É obxecto do presente regulamento a regulación do Arquivo Xeral da Deputación de Lugo como servizo público cuxa finalidade é a de conservar, inventariar e difundir os fondos documentais provinciais, así como proporcionarlles a documentación necesaria ás distintas unidades administrativas que así o soliciten.

b) Enténdese por Arquivo o conxunto orgánico de documentación producida, xerada ou acumulada por unha persoa física ou xurídica, pública ou privada no exercicio das súas funcións e actividades, conservadas como testemuña e garantía dos seus dereitos e deberes da Administración e da cidadanía, como fonte de información xeral para a xestión administrativa e para todo tipo de investigacións. Esta noción corresponde tamén ao fondo do Arquivo.

c) O Arquivo da Deputación de Lugo é un ben de dominio público en función do establecido no Regulamento de bens das entidades locais (R.D. 1372/1986, do 13 de xuño), xa que conserva e custodia o patrimonio documental da institución.

d) Enténdese por documento de Arquivo toda exposición en linguaxe natural ou convencional e calquera outra expresión gráfica, sonora ou en imaxe, recollida en calquera tipo de soporte material, incluídos os soportes informáticos.

### **Art. 2.- Funcións do Arquivo**

Son funcións do Arquivo Xeral da Deputación as seguintes:

a) Recoller, conservar e facer accesible a documentación xerada pola Deputación Provincial.

b) Clasificar e ordenar os documentos, redactar os instrumentos de descrición necesarios para o control e facer accesible a documentación.

c) Establecer asistencia sobre transferencia de documentación ao Arquivo Xeral.

d) Informar nas diferentes dependencias sobre a aplicación de criterios de clasificación e ordenación da súa produción documental e procurar un bo desenvolvemento dos arquivos de xestión ou de oficina de cada departamento.

e) Proporcionar dunha maneira áxil e eficaz calquera información que se solicite para a resolución dos trámites administrativos e elaborar normas necesarias para o bo funcionamento do Arquivo.

f) Facilitar o acceso dos documentos aos usuarios/as que o necesiten.

g) Colaborar cos concellos na conservación orgánica do patrimonio documental municipal na provincia de Lugo, sempre que o soliciten e sempre que o Arquivo da Deputación conte cos medios materiais e humanos necesarios para este fin.

### **Art. 3.- Patrimonio documental da Deputación**

3.1.- Forman parte do Patrimonio documental da Deputación os documentos producidos ou xerados dende a súa creación ata hoxe, recibidos no exercicio das súas funcións por:

- a) Todos os órganos de Goberno e da Administración da Deputación
- b) As persoas xurídicas en cuxo capital participe maioritariamente a Deputación, así como as persoas privadas, físicas ou xurídicas xestoras de servizos públicos na provincia que correspondan á Deputación, en canto aos documentos xerais na xestión dos ditos servizos.
- c) As persoas físicas que desempeñen cargos públicos en calquera dos órganos sinalados nos apartados anteriores.
- d) Os empregados/as públicos ao servizo da Deputación

Tamén forman parte do patrimonio documental da Deputación Provincial todos os documentos que ingresaron e ingresen no Arquivo Provincial por doazón, compra ou legado.

3.2.- Toda persoa que desempeñe funcións políticas ou administrativas na Administración Local ten a obriga de entregar os documentos xerados en función do seu cargo ao cese das súas funcións, como así estipula o artigo 54.1 da Lei 16/1985, do 25 de xuño do Patrimonio Histórico Español.

### **Art. 4.- Adscrición do Arquivo**

O Arquivo Provincial depende organicamente de Presidencia e funcionalmente da Secretaría Xeral. Na xestión do Arquivo o/a responsable administrativa del terá autonomía para a súa xestión atendendo á súa especialidade.

### **Art. 5.- Funcións da dirección administrativa do Arquivo**

A dirección científica, técnica e administrativa do Arquivo correspóndelle ao/á empregado/a público provincial que como tales teña asignadas na relación de Postos de Traballo, sendo as súas funcións:

- a) Recibir, conservar e custodiar adecuadamente a documentación
- b) Realizar os estudos necesarios da documentación para a súa clasificación e ordenar os documentos.
- c) Elaborar normas reguladoras de clasificación, ordenación e tratamento da xestión dos diferentes departamentos da Administración Local da provincia.
- d) Propor directrices para a correcta situación ou colocación física dos documentos, indicando as condicións idóneas que reunirán os locais dos depósitos documentais e as instalacións precisas para a súa utilización e seguridade.
- e) Ocuparse da elaboración e desenvolvemento de todos os instrumentos de descrición documental necesarios para facilitar a consulta e acceso á documentación.

f) Facilitarlles o acceso e consulta da documentación a todos os investigadores, estudosos e a cidadanía en xeral, de acordo coa lexislación vixente.

g) Resolver, de forma máis axeitada e eficaz, todas as consultas necesarias para a resolución dos trámites administrativos por parte da Administración Local desta provincia.

h) Custodiar e vixiar a utilización dos documentos e o mantemento da súa orixe e integridade.

5.1.- As prazas de arquivado/a superior ou grao medio deberán estar encadradas na administración especial. O posto de arquivado/a deberá acreditar a titulación académica adecuada que será de licenciatura para arquivo ou diplomatura para arquivado/a de grao medio. De calquera maneira, o arquivado/a deberá ter coñecementos sobre técnicas administrativas e documentais, Historia xeral de España, Galicia e local; Historia das institucións; Paleografía; Dereito administrativo; Informática e Administración electrónica.

#### **Art. 6.- Persoal**

O persoal do Arquivo está suxeito ao segredo profesional no que respecta ás informacións recollidas na documentación que custodia.

### **CAPÍTULO II.- XESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **Art. 7.- Transferencias de documentos e arquivos de oficina**

a) Os distintos arquivos de xestión da Deputación enviaranlle os seus documentos ao Arquivo pasados cinco anos, segundo o que a lei establece, coas súas correspondentes FOLLAS DE REMISIÓN DE FONDOS, a través do portal do empregado/programa informático.

b) O Arquivo da Deputación facilitaralles aos arquivos de xestión ou de oficina a devandita folla de remisión, estes deberán remitilos ao Arquivo debidamente cubertos nos termos que ao respecto establece o artigo 179 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

c) Nos casos de urxente necesidade ou necesidades extraordinarias e, tras o pacto co Arquivo, poderán envialos antes da data indicada.

d) A documentación transferida ao Arquivo ten que estar en perfecto estado, ordenada en caixas que lles facilitará o propio Arquivo, eliminando previamente os duplicados, as fotocopias, así como as grampas, clips, gomas e carpetas de plástico. Os expedientes teñen que estar finalizados, non se recibirán expedientes inacabados.

e) Para encher as follas de remisión utilizarase a terminoloxía establecida no Cadro de Clasificación de Fondos, que é onde se detallan as series de cada un dos arquivos de xestión.

f) Todo Arquivo de oficina debe organizarse respectando a formación das series documentais, que son os seus compoñentes básicos.

g) Os expedientes que forman cada serie deben archivarase individualizados e completos, xa que cada un corresponde á resolución dun asunto concreto, mantendo todos os documentos que os integran na orde en que se produciron.

h) Cada unidade produtora de documentos é responsable da súa documentación ata que se transfira ao Arquivo Central da Deputación.

i) As distintas unidades produtoras designarán, polo menos, un responsable do Arquivo de oficina, que será tamén o que canalice as relacións co Arquivo Central en canto ás normas, formación de expedientes, transferencias e préstamos.

j) Queda terminantemente prohibido o abandono da documentación unha vez sexa acabado o trámite administrativo.

**Art. 8.- Os documentos que figuran** en soporte informático teñen que ser transferidos xunto cun informe sobre os datos que conteñan, aplicación na que se efectuaron e as características necesarias para a súa recuperación.

**Art. 9.- O material especial que se achegue** cos expedientes, tales como: planos, mapas, carteis, cintas de audio e vídeo, disquetes, CD e DVD, terá que transferirse xunto aos seus expedientes e serán arquivados nun depósito acondicionado para a recepción de documentos especiais que deberá ter o Arquivo nun lugar adecuado, cunhas características determinadas e unhas temperaturas axeitadas.

**Art. 10.- Os ingresos extraordinarios de documentos** no Arquivo, xa sexan por doazón, compra ou legado, requiriran un acordo formal por parte do órgano competente da Deputación, segundo a normativa vixente. De todo isto haberá que darlle conta ao Pleno da Corporación.

**Art. 11.- Os ingresos dos documentos que non reúnan** os requisitos sinalados anteriormente poderán ser rexeitados polo Arquivo da Deputación.

**Art. 12.- Os envíos efectuaranse coa periodicidade e condicións** que estableza o Arquivo e, sempre, en colaboración cos distintos xefes de servizo, establecendo un calendario de transferencias a principios de cada ano.

### **Art. 13 .- Saída de documentos do Arquivo**

Só en casos excepcionais poderán saír documentos do Arquivo, establecéndose, previamente, a duración, condicións de seguridade e garantías necesarias.

Os casos excepcionais serán os seguintes:

- a) Saída a tribunais de xustiza
- b) Para microfilmarse ou dixitalizar
- c) Para restauración de documentos
- d) Encadernación
- e) Préstamo para exposicións ou outras actividades

A saída de documentos precisará dunha Resolución da Presidencia da Deputación, tras o informe favorable do arquivista/a. E co seguro que conveña segundo o caso.

#### **Art.14 .- Clasificación e descrición**

Os documentos recibidos no Arquivo recibirán o tratamento arquivístico preciso para a súa descrición e instalación no Arquivo.

A organización e descrición das series documentais seguirán as normas técnicas atendendo sempre a unha estrutura de órganos e funcións, respectando o principio de procedencia.

Terase en conta a aplicación das novas tecnoloxías como apoio á descrición de fondos documentais.

#### **Art.15 .- Avaliación, conservación e eliminación**

a) Enténdese por avaliación a fase de tratamento documental que consiste en determinar os valores administrativos, legal-xurídicos, informativos e históricos presentes en cada unha das series documentais identificadas para os efectos da súa selección para a conservación ou eliminación. A avaliación determinará a vixencia temporal deses valores, os prazos de transferencia, o réxime e os prazos de acceso e a selección de documentos.

b) Despois do estudo da avaliación documental resultará unha táboa valoración de documentos onde se especifica que series son de custodia permanente ou que series ou que partes se poden destruír, especificando prazos de conservación e técnicas de selección segundo os criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos ou topográficos) dunha determinada proporción de documentos en representación de cada serie.

c) As táboas de avaliación deben conter os seguintes datos: código de serie avaliada do cadro de clasificación, nome da serie, procedencia, Resolución de aprobación da proposta de eliminación ou de conservación. Todo isto segundo especifica o Decreto 15/2016, de 14 de xaneiro, sobre a avaliación e selección de documentos.

d) Crearase unha comisión encargada de ditaminar proposta de eliminación de documentos. A comisión estará formada por: o presidente ou persoa en quen delegue, o secretario da Deputación, o director/a do Arquivo, un representante da oficina produtora da documentación que nese intre se estea a valorar e un arquivista/a da Administración Autonómica ou alguén que represente o Consello de Avaliación Documental de Galicia.

e) De cada eliminación redactarase acta. Estas actas formarán un rexistro de expurgo de documentos. Ademais das actas, o arquivista/a debe facer un rexistro cos seguintes datos: títulos da serie afectada, datas límites, data de eliminación, unidade produtiva dos documentos. As características da documentación eliminada figurarán na acta de expurgo. O ditame da comisión seralle notificado á Comisión de Avaliación da Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia para a súa aprobación.

f) Queda prohibida calquera eliminación total ou parcial de calquera documento mentres non se reciba o ditame da Comisión de Expurgo.

g) A destrución, ocultación ou extravío de documentos poderá dar lugar a responsabilidade.

### **CAPITULO III.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **Art. 16.- Instalación. Local do Arquivo**

O Arquivo situarase preferiblemente nun edificio da Deputación.

O local reunirá unas condicións técnicas que garantan a preservación e seguridade dos fondos fronte a factores degradantes, tales como: as humidades, fontes de contaminación, temperaturas extremas, incendios, inundacións, etc.

O local contará con zonas diferenciadas, tales como:

- a) Unha zona de traballo con despachos
- b) Sala de consultas para os usuarios/as e investigadores/as
- c) Biblioteca Auxiliar
- d) Zona de depósito no Arquivo, facilmente accesible dende o Arquivo

Como norma xeral, ningunha persoa allea ao Arquivo poderá entrar nos depósitos documentais sen a autorización do xefe/a do arquivo.

#### **Art. 17.- Reprodución e conservación**

##### a) Reprodución

Non se facilitarán reproducións fotográficas, fotocopias ou microfilmes de aqueles documentos cuxo uso estea restrinxido ou limitado polas disposicións vixentes.

Procurarase a reprodución a través dos medios máis axeitados para os documentos, xa que pola súa natureza ou conservación fagan recomendable o uso restrinxido do seu orixinal.

##### b) Conservación

O depósito de Arquivo deberá cumprir as normas técnicas para a correcta conservación de todos os fondos, independentemente do soporte que o sustente.

O Arquivo deberá asesorar sobre as calidades dos soportes documentais utilizados na Administración que sexan máis axeitados para a súa mellor conservación.

O Arquivo tomará as medidas axeitadas para a restauración de documentos deteriorados polo uso ou o paso do tempo.

### **CAPÍTULO IV.- ACCESO E CONSULTA DE DOCUMENTOS**

#### **Art. 18 Consulta**

a) Todas as persoas teñen dereito a recibir información e consultar libremente os documentos conservados e custodiados no Arquivo Provincial, sen máis limitacións que as derivadas da natureza dos documentos, do seu estado de conservación e das reservas impostas pola lexislación vixente.

b) A consulta rexerese polo disposto nas seguintes normas:

- Artigo 93, 44.1, 105 a) e b) da Constitución Española
- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
- Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, protección de datos de carácter persoal.
- Artigo 13.d) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Artigo 57.1 da Lei 16/1985, do 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español
- Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia. Orde do 31 de agosto de 2010 pola que se establecen as normas para a consulta e reprodución dos documentos nos arquivos propios e xestionados pola Xunta de Galicia.
- Decreto 164/2013, do 24 de outubro, polo que se modifica o Decreto 29/2009, do 5 de febreiro, polo que se regula o uso e acceso á historia clínica electrónica.
- Orde do 1 de setembro de 2010 pola que se establecen as normas para a realización de préstamos de documentos entre os arquivos propios e xestionados pola comunidade autónoma e as oficinas da Xunta de Galicia.

c) Moi especialmente, velarase por cumprir de forma rigorosa a lexislación de protección de datos de carácter persoal.

d) A consulta realizarase no propio Arquivo

e) A consulta faise mediante información oral ou por escrito, tras a solicitude presentada no Rexistro Xeral da Deputación, achegando todos os datos do expediente ou documento ao que se refira e o motivo ou razón da consulta.

f) O persoal do Arquivo asistirá ao necesario para asegurar o exercicio do dereito do acceso á documentación. Estarán a disposición da cidadanía os instrumentos de descrición de fondos documentais do Arquivo.

g) O acceso dos deputados e deputadas rexerese polo establecido na lexislación de réxime local.

h) O servizo de Arquivo atenderá as consultas dentro do horario de atención ao público.

#### **Art. 19 Consultas internas e externas**

a) Son consultas internas aquelas feitas polos distintos servizos e negociados da Deputación ou cargos electos da Deputación.

b) Son consultas externas as realizadas polos investigadores/as ou a cidadanía en xeral.

c) Todas as persoas físicas e xurídicas teñen dereito a acceder e consultar a información contida nos



documentos e realizar investigación de carácter cultural, histórico ou científico.

d) A cidadanía ten dereito a acceder á información pública, arquivos e rexistros nos termos e condicións que estableza a Constitución, Lei de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, etc.

e) Os usuarios/as deberán comprometerse a manter o segredo e confidencialidade de datos de índole privada, xa sexan persoas, comerciais ou industriais que puideran coñecer a través da consulta dos documentos.

f) O servizo de Arquivo, coa debida motivación, pode limitar o acceso dos usuarios/as por razón de conservación dos documentos.

g) O acceso aos documentos que conteñan datos persoais que poidan afectar a intimidade e seguridade das persoas ou que teñan a consideración especialmente protexida pola lei, incluíndo os que se atopen en procedementos ou en expedientes sancionadores, será posible sempre que medie o consentimento expreso ou por escrito dos afectados/as, a menos que estes fixeran manifestamente públicos os datos con anterioridade.

#### **Art. 20 Outros servizos culturais do Arquivo**

O Arquivo como servizo cultural e de información poderá editar instrumentos de descrición dos seus fondos para difundilos.

Atenderá visitas colectivas de escolares, universitarios e asociacións que o soliciten.

#### **Disposición Adicional Primeira**

Para a aplicación do disposto neste Regulamento ditaranse pola Presidencia as instrucións precisas.

#### **Disposición final**

O presente Regulamento entrará en vigor o día seguinte da publicación do texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia.

O que se fai público para os oportunos efectos.

Lugo, trinta de xaneiro de dous mil dezasete.- O PRESIDENTE, Darío Campos Conde. O SECRETARIO, Manuel Castiñeira Castiñeira.